Дата проведения: 19.05.2020

Тема урока: Экспертиза ценности документов.

Просмотреть видео-урок.

https://yandex.ru/video/preview/?filmId=9031746546485138031&text=Видеоурок+Экспертиза+ценности+документов.+Экспертиза+ценности+документов.&path=wizard&parent-reqid=1589822045805227-686022948329627554800288-production-app-host-vla-web-yp-180&redircnt=1589822051.1

*Теоретический материал*

Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.

В ходе проведения работ по отбору документов на постоянное или длительное хранение экспертизе ценности подвергается весь комплекс документов, образующихся в деятельности всех структурных подразделений организации. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов их уничтожение запрещается.

Экспертиза ценности документов в учреждении проводится:

* в делопроизводстве: при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив;
* в архиве: в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

Состав экспертной комиссии

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов приказом руководителя создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) (Пример 1). В организациях, имеющих подведомственную сеть (например, филиалы), создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

В состав ЭК (ЦЭК) включаются квалифицированные и опытные работники основных структурных подразделений организации, хорошо знающие состав и содержание, а также значение и ценность информации документов, создаваемых тем структурным подразделением, в котором они работают. В обязательном порядке в состав комиссии включается руководитель службы документационного обеспечения управления и архива организации (или лицо, ответственное за архив организации). В случае если организация передает свои документы на хранение в государственный или муниципальный архив, рекомендуется включать в состав комиссии его представителя.

Как правило, председателем комиссии назначают заместителя руководителя организации, курирующего вопросы делопроизводства и архива. Секретарем комиссии является заведующий архивом или ответственный за архив организации.

Функции и права ЭК (ЦЭК), а также организация ее работы определяются положением об этой комиссии, разрабатываемым на основе Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 19.01.1995 № 2.

Задачи и функции ЭК

Основными задачами ЭК (ЦЭК) являются:

* организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и их формировании;
* организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
* организация и проведение отбора, подготовка документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Основными функциями ЭК (ЦЭК) являются:

* организация ежегодного отбора документов для хранения и уничтожения;
* рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭПК архивного органа проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и долговременного хранения, в т.ч. по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению[[1]](https://www.profiz.ru/sr/11_2008/ekspertiza_cennosti_dokum/" \l "_ftn1" \o ");
* подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного органа предложений об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
* участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

Итоги работы комиссии оформляются протоколом (Пример 2).

Отбор документов на хранение

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению документов за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, дело, законченное делопроизводством в 2005 году, срок хранения которого составляет 5 лет, должно быть уничтожено в 2011 году. Если дело состоит из нескольких томов, которые содержат документы за определенный период (например, документы, послужившие основанием для бухгалтерских записей, формируются, как правило, по месяцам), то исчисление срока хранения этого дела (а не части или тома) аналогично исчислению, приведенному выше, т.е. нельзя уничтожать документы, сформированные в дело, например, за июль 2003 года, срок хранения которых 5 лет, 1 августа 2005 года, они могут быть уничтожены только 1 января 2009 года.

Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

Отбор документов на хранение и уничтожение должен проводиться путем полистного просмотра дел. Не допускается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам дел в номенклатурах, описях структурных подразделений организации или на обложках дел без просмотра самих документов.

В делах, предназначенных для постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов.

При отборе дел на хранение уточняется также характер повторения и поглощения содержащейся информации в других документах, при этом учитывается вид, форма и полнота повторения и поглощения. Хранению подлежат только подлинники документов, а в случае их отсутствия (утраты, выемки) – заверенные копии, так как это в дальнейшем играет существенную роль при их использовании. Особенно это касается подтверждения по архивным документам сведений социально-правового и имущественного характера.

Отбор документов к уничтожению

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Описи и акт рассматриваются на заседании экспертной комиссии организации.

В случае если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, то описи и акт о выделении документов к уничтожению после согласования ЭК организации направляются на утверждение ЭПК соответствующего архивного органа.

Организации, документы которых не подлежат приему в архивные учреждения, уничтожают дела с истекшими сроками хранения без согласования с архивными органами при условии упорядочения документов по личному составу. В этом случае ЭК организаций дано право самостоятельно согласовывать описи на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и акты о выделении документов с истекшими сроками хранения. После согласования описи и акты утверждаются руководителем организации, и только после этого организация имеет право уничтожать документы с истекшими сроками хранения.

Если организация передает свои документы на государственное или муниципальное хранение, то работа по экспертизе ценности документов проводится под методическим руководством того архивного учреждения, источником комплектования которого оно является.

Почему запрещается уничтожение документов с истекшими сроками хранения без проведения всего комплекса работ по упорядочению документов как постоянного, так и долговременного хранения, в том числе по личному составу?

Это связано прежде всего с тем, что в ходе подготовки дел к постоянному или длительному хранению может обнаружиться, что часть документов утрачена, и восполнить информацию, содержащуюся в утраченных документах, могут только те документы с временными сроками хранения, которые были несвоевременно уничтожены.

ПРИМЕР 1

Приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«САЛЮТ»

ПРИКАЗ

01.08.2008                                                                                                                                                   № 35

Москва

О создании постоянно действующей экспертной комиссии

В целях организации и проведения методической и практической работы по определению сроков хранения и отбору документов на архивное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения, образующихся в деятельности Общества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.     Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:

Председатель комиссии:                              Козырев М.И. – заместитель генерального директора Общества

Секретарь:                                                       Леонтьева А.И. – заведующий архивом Общества

      Члены комиссии:                                                                                  Петров С.А. – начальник канцелярии

Зимина С.Ф. – начальник отдела кадров

Попова Е.В. – заместитель начальника

отдела бухгалтерского учета и отчетности

2.   Зав. архивом Леонтьевой А.И. разработать положение о постоянно действующей экспертной комиссии до 01.09.2008.

Генеральный директор                               Минаев                                                                                С.И. Минаев

ПРИМЕР 2

Протокол заседания экспертной комиссии

Общество с ограниченной

ответственностью «Русский текстиль»

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной комиссии

08.08.2008                         № 2

Москва

Председатель комиссии – Попов И.В., заместитель генерального директора

Секретарь – Полунина Е.Ф., старший менеджер.

Присутствовали члены комиссии:             Каримов И.В. – главный бухгалтер

Гусев С.И. – старший менеджер

Петухова И.С. – ответственный за архив

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение описи № 1 л/с дел долговременного хранения по личному составу ООО «Русский текстиль» за 1994–2001 годы.

Доклад ответственного за архив И.С. Петуховой.

2. Рассмотрение акта о выделении документов к уничтожению.

Доклад ответственного за архив И.С. Петуховой.

1. СЛУШАЛИ:

И.С. Петухову – ответственного за архив, которая представила на рассмотрение членов комиссии опись № 1 л/с дел по личному составу ООО «Русский текстиль» и его предшественника, ТОО «Фирма «Текстиль», за 1994–2001 годы. В опись включены приказы по личному составу и расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам. Документы, включенные в опись, имеют долговременный срок хранения – 75 лет и являются основанием для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы работников. Документы упорядочены в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

ВЫСТУПИЛИ:

Каримов И.В., Гусев С.И., Полунина Е.Ф. – предложили согласовать представленную опись.

РЕШИЛИ:

Опись № 1 л/с дел по личному составу ООО «Русский текстиль» и его предшественника, ТОО «Фирма «Текстиль», за 1994–2001 годы в количестве 24 единиц хранения согласовать.

2. СЛУШАЛИ:

И.С. Петухову, которая представила на рассмотрение членов экспертной комиссии акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих дальнейшему хранению. В акт включено 330 единиц хранения за 1994–2001 годы, сроки хранения которых, согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Росархивом 06.10.2002), истекли. В соответствии с данным Перечнем вышеуказанные документы имеют 5-летний срок хранения. Практическая надобность в них миновала. Документы по личному составу за 1994–2001 годы полностью упорядочены, описаны и включены в опись № 1 л/с дел долговременного хранения. Сохранность данной категории документов обеспечена.

ВЫСТУПИЛИ:

Каримов И.В., Гусев С.И., Полунина Е.Ф. – предложили в установленном порядке провести уничтожение документов согласно акту.

РЕШИЛИ:

Провести в установленном Основными правилами работы архивов организаций порядке уничтожение документов ООО «Русский текстиль» и его предшественника, ТОО «Фирма «Текстиль», за 1994–2001 годы в количестве 330 единиц хранения согласно представленному акту.

Председатель                                  Попов                                    И.В. Попов

Секретарь                                         Полунина                              Е.Ф. Полунина

Задание:

1. составьте краткий конспект лекций.

2. Выполните тестовое задание

**Задание № 1**

*Вопрос:*

Экспертиза ценности документов - это

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) процесс изучения документов на основе критериев ценности

2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве

3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

**Задание № 2**

*Вопрос:*

Ценность документа по критерию происхождения определяется

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) значимостью функций, выполняемых организацией

2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

**Задание № 3**

*Вопрос:*

Ценность документа по критерию содержания

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) значимостью функций, выполняемых организацией

2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

**Задание № 4**

*Вопрос:*

Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) значимостью функций, выполняемых организацией

2) значимостью информации, содержащейся в документе

3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

**Задание № 5**

*Вопрос:*

Целями экспертизы ценности документов являются

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) определение сроков хранения документов

2) отбор документов на государственное хранение

3) упорядочение и хранение исполненных документов

4) создание условий для использования архивных документов

**Задание № 6**

*Вопрос:*

Результатом экспертизы ценности документов является

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) комплектование архивного фонда РФ

2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве

3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

**Задание № 7**

*Вопрос:*

Задачами экспертизы ценности документов являются

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение

2) определение сроков хранения

3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве

4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

**Задание № 8**

*Вопрос:*

Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования

*Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:*

\_\_ в делопроизводстве

\_\_ в ведомственном архиве

\_\_ в государственном архиве

**Задание № 9**

*Вопрос:*

Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) определение сроков хранения документов

2) выделение дел постоянного хранения

3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

**Задание № 10**

*Вопрос:*

Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

1) определение сроков хранения документов

2) выделение дел постоянного хранения

3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

**Задание № 11**

*Вопрос:*

В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) дела постоянного и долговременного хранения

2) дела, предназначаемые для уничтожения

3) дела временного хранения

4) сомнительные дела

**Задание № 12**

*Вопрос:*

На дела, предназначаемые для уничтожения, составляется  ...

*(ответ запишите строчными буквами - маленькими)*

*Запишите ответ:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание № 13**

*Вопрос:*

Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...

*(ответ запишите строчными буквами - маленькими)*

*Запишите ответ:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание № 14**

*Вопрос:*

Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) экспертная комиссия

2) группа по отбору документов

3) ответственный за делопроизводство

**Задание № 15**

*Вопрос:*

Экспертная комиссия назначается

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) приказом директора

2) распоряжением начальника службы ДОУ

3) ответственным за делопроизводство

**Литература:**

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / А.В.Пшенко, Л.А.Доронина.-14-е изд., стер. М.: Издательский центр «Академия», 2015стр. 128